„УТВЕРЖДАЮ“.
За Министра Внутреннихъ Дѣлъ,
Членъ Совѣта Министра (подписалъ) *Моллеріусъ.*

2 апрѣля 1911 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА
1219971
ЦГ

ПРАВИЛА

сдачи дѣлъ въ общій архивъ Министерства Внутреннихъ Дѣлъ, ихъ храненія и уничтоженія, а также пользованія архивными дѣлами.

Библиотека
Института Ленина
при Ц.К. В.К.П. (б)
1149
26

I. О сдачѣ дѣлъ въ архивъ.

1. Въ общій архивъ Министерства поступаютъ на храненіе изъ центральныхъ учрежденій Министерства только тѣ дѣла, производство по которымъ совершенно окончено.

2. Дѣла въ архивъ сдаются должностными лицами, коимъ такая сдача будетъ поручена ближайшимъ начальствомъ. Сдача дѣлъ производится подъ наблюденіемъ дѣлопроизводителей, начальниковъ отдѣленій и секретарей.

Примѣчаніе. Дѣла должны сдаватся въ архивъ по каждому въ отдѣльности столу или дѣлопроизводству въ послѣдовательномъ порядкѣ, годъ за годъ, но не произвольно.

3. Сдаваемыя дѣла должны быть доставляемы съ соблюденіемъ слѣдующихъ условій:

а) Каждое дѣло должно быть вшито въ обложку изъ толстой бумаги, на которой обозначаются: учрежденіе, сдающее дѣло, отдѣленіе и столъ (или дѣлопроизводство), начало и конецъ производства дѣла, номеръ, подъ коимъ оно значится въ описи дѣлъ стола или дѣлопроизводства и порядковый номеръ по сдаточной описи, а также разборчиво написанный заголовокъ дѣла, указывающій на его содержаніе.

б) Листы каждаго дѣла должны быть непремѣнно сшиты и пронумерованы.

Примѣчаніе. Чистые (бѣлые) листы не нумеруются.

в) Въ началѣ дѣла, сдаваемаго къ постоянному храненію, должна быть нумерованная опись (такъ называемая частная) каждой отдѣльной бумаги, съ показаніемъ на какомъ листѣ она находится. Опись эта подписывается лицомъ, приготовившимъ дѣло къ сдачѣ въ архивъ. Бумагамъ, содержащимся въ дѣлахъ, сдаваемыхъ къ временному храненію, и въ дѣлахъ, подлежащихъ уничтоженію, сихъ описей не составляется.

г) Въ концѣ дѣла непремѣнно должна находиться надпись, показывающая число (прописью) писанныхъ и нумерованныхъ листовъ и под-

писанная начальникомъ отдѣленія, дѣлопроизводителемъ или секретаремъ и лицомъ, приготовившимъ дѣло къ сдачѣ.

и д) Всѣ приложенія, слѣдующія къ извѣстному дѣлу, какъ, напримѣръ, рукописныя или печатныя сочиненія, чертежи, планы и предметы, должны быть поименованы, какъ въ частной описи, находящейся при началѣ дѣла, такъ и въ сдаточной.

4. Всѣ дѣла должны сдаваться въ архивъ по описи, доставляемой въ оный одновременно съ дѣлами, въ двухъ экземплярахъ, написанныхъ на установленныхъ для сего бланкахъ (на прочной бумагѣ). На одномъ экземплярѣ означенныхъ описей должна содержаться надпись, коей предписывается принять въ архивъ значащіяся въ описи дѣла, а на другомъ экземплярѣ надпись, предписывающая сдать означенныя дѣла въ архивъ. Эти надписи подписываются вице-директорами или начальниками отдѣловъ. Самыя же описи подписываются дѣлопроизводителями, начальниками отдѣленій, секретарями и, кромѣ того, столоначальниками или другими лицами, занимающими равное съ ними служебное положеніе. Сдача въ архивъ дѣлъ въ запечатанныхъ тюкахъ, безъ опредѣленія содержанія оныхъ не допускается.

5. Въ сдаточную опись заносятся всѣ дѣла даннаго года, значащіяся въ описи, которая велась имъ въ столѣ или дѣлопроизводствѣ. Дѣла сдаются подъ тѣмъ самымъ номеромъ, подъ которымъ они были записаны въ опись, которая велась въ столѣ или дѣлопроизводствѣ. Кромѣ того, противъ каждаго дѣла выставляется номеръ, по порядку внесенія дѣлъ въ сдаточную опись.

Примѣчаніе. Если дѣла сдаются за нѣсколько лѣтъ, то описи каждаго года должны быть сшиты отдѣльными тетрадями.

6. Для тѣхъ дѣлъ, которыя окажутся по означенной описи неподлежащими сдачѣ, за неокончаніемъ оныхъ или по другимъ причинамъ, долженъ быть составленъ въ концѣ описи особый реестръ, или же такія дѣла перечисляются по номерамъ въ концѣ сдаточной описи.

Примѣчаніе. При сдачѣ впослѣдствіи этихъ дѣлъ въ архивъ для нихъ не требуется особой дополнительной описи, а только въ концѣ описи или въ приложенномъ къ описи реестрѣ должна быть сдѣлана начальникомъ архива отмѣтка о времени пріема дѣлъ въ архивъ.

7. Оконченныя производствомъ дѣла относительно времени ихъ храненія раздѣляются на три разряда: а) подлежащія постоянному храненію, б) временному и в) назначаемыя къ уничтоженію.

а) Къ первому разряду принадлежатъ дѣла законодательнаго свойства, какъ-то: заключающія ВЫСОЧАЙШІЯ повелѣнія, утвержденіе штатовъ, учрежденіе должностей, проекты, подлинные циркуляры, подлинные уставы, утвержденные Министромъ Внутреннихъ Дѣлъ, служебные документы и вообще дѣла, имѣющія интересъ въ историческомъ отношеніи или сохраняющія справочный интересъ на неопредѣленно долгое время. Кромѣ того, къ постоянному храненію сдаются годовые отчеты по Министерству и губерніямъ, журналы и алфавиты.

б) Ко второму разряду относятся дѣла, заключающія въ себѣ собранія бумагъ съ періодическими свѣдѣніями, дѣла по измѣненіямъ въ личномъ составѣ, по обревизованной отчетности, по командировкамъ, по разрѣшеннымъ претензіямъ и по выполненнымъ взысканіямъ и вообще всякаго рода дѣла, сохраняющія справочный интересъ лишь на короткое время.

и в) Къ третьему разряду принадлежатъ срочныя вѣдомости, свѣдѣнія

для составленія списковъ о личномъ составѣ, кромѣ относящихся къ отчетности, и всѣ вообще дѣла, состоящія изъ канцелярской переписки, не заключающей въ себѣ историческаго интереса и не могущей понадобиться для справокъ.

8. При самой сдачѣ дѣлъ въ архивъ опредѣляется, къ которому изъ вышеуказанныхъ трехъ разрядовъ относится каждое дѣло, т. е. подлежитъ ли оно постоянному храненію, или временному, или уничтоженію, о чемъ дѣлается надпись какъ въ описи *), такъ и на самомъ дѣлѣ, съ приклеиваніемъ цвѣтныхъ ярлыковъ: къ дѣламъ, подлежащимъ храненію постоянному—краснаго цвѣта, храненію временному—зеленаго и къ предназначеннымъ для уничтоженія—бѣлаго.

9. Журналы и настольные реестры сдаются въ архивъ прономерованными и подобранными въ томъ порядкѣ, въ которомъ они внесены въ описи. Первые должны быть подписаны журналистами, а послѣдніе дѣлопроизводителями, начальниками отдѣленій и секретарями.

10. Начальникъ архива, разсмотрѣвъ и свѣривъ по описямъ сдаваемыя дѣла и найдя ихъ въ надлежащемъ порядкѣ, принимаетъ оныя въ архивъ, при чемъ одинъ экземпляръ сдаточной описи остается въ архивѣ, а другой, съ распискою въ полученіи дѣлъ, возвращается сдавшему, какъ документъ въ пріемѣ дѣлъ.

11. Дѣла, доставленныя въ архивъ безъ соблюденія требованій, изложенныхъ въ п.п. 3—10 настоящихъ правилъ, возвращаются лицамъ, сдавшимъ ихъ, съ обозначеніемъ причинъ по которымъ дѣла не могутъ быть приняты въ архивъ.

II. О Порядкѣ храненія дѣлъ въ архивѣ.

12. Для учета всѣхъ поступающихъ въ архивъ на храненіе дѣлъ, для каждаго учрежденія Министерства ведется особый реестръ, въ который заносятся въ послѣдовательномъ порядкѣ всѣ поступающіе документы (описи), по коимъ приняты дѣла.

13. Дѣла въ архивѣ разставляются на полкахъ по департаментамъ, отдѣленіямъ (дѣлопроизводствамъ) и столамъ въ хронологическомъ порядкѣ.

14. Всѣмъ хранящимся въ архивѣ и поступающимъ въ оный документамъ и дѣламъ ведутся по установленной формѣ подробные описи и алфавиты, способствующіе наведенію справокъ и научнымъ занятіямъ въ архивѣ.

15. Поступающіе въ архивъ планы, чертежи, рисунки, географическія карты и атласы хранятся въ отдѣльныхъ помѣщеніяхъ, при чемъ имъ ведется особая опись.

III. О пользованіи архивными дѣлами.

16. Въ департаменты дѣла выдаются изъ архивовъ по требованію дѣлопроизводителей, начальниковъ отдѣленій и секретарей и равныхъ имъ по служебному положенію лицъ, по ихъ письменному требованію.

Примѣчаніе. Описями архива, циркулярными и другими сборниками, имѣющими чисто справочный характеръ, можно пользоваться только въ помѣщеніи архива.

*) Въ концѣ описи, передъ подписью дѣлопроизводителя, начальника отдѣленія или секретаря.

17. Упомянутыя въ п. 16 лица, имѣя надобность получить изъ архива дѣла, пишутъ о томъ на особо отпечатанныхъ бланкахъ свое требованіе, означая въ ономъ номеръ дѣла, по сдаточной описи, заглавіе онаго и годъ начала его.

18. Въ случаѣ необходимости разыскать такое дѣло, время возникновенія коего точно неизвѣстно, подлежащій дѣлопроизводитель, начальникъ отдѣленія или секретарь обращается въ архивъ съ особымъ отношеніемъ, въ коемъ подробно указываетъ предметъ дѣла и имѣющіяся о немъ свѣдѣнія, могущія способствовать разысканію его.

19. Лицо, получившее дѣло и удостовѣрившееся въ цѣлости его, расписывается на самомъ требованіи или въ разсыльной книгѣ канцеляріи архива. При обратномъ поступленіи дѣла въ архивъ, сдающему оное, по особо заведенной для сего книгѣ, однимъ изъ помощниковъ начальника архива выдается росписка въ полученіи дѣла, которая дѣлается въ означенной книгѣ.

20. Если архивъ почему либо не можетъ удовлетворить требованіе о выдачѣ дѣла, то, возвращая требованіе, пишетъ на немъ справку объ этомъ.

21. Взятыя изъ архива дѣла возвращаются въ оный тотчасъ же по минованіи въ нихъ надобности и не должны быть дополняемы какими либо новыми бумагами.

22. Лица, получившія дѣла изъ архива, должны сохранять ихъ въ томъ самомъ видѣ, въ какомъ имъ дѣла выданы, при чемъ въ случаѣ, если какая либо записка или докладъ будутъ изъяты изъ дѣла для департаментскихъ надобностей, то объ этомъ въ дѣлѣ должна быть подшита соотвѣтственная справка, подписанная столоначальникомъ или равнымъ ему по служебному положенію лицомъ.

23. Для занятій въ архивѣ посторонникъ лицъ требуется разрѣшеніе Министра Внутреннихъ Дѣлъ.

IV. О порядкѣ уничтоженія архивныхъ дѣлъ.

24. Дѣла, сданныя до изданія правилъ 4 февраля 1897 г. уничтожаются не иначе, какъ по особымъ каждый разъ распоряженіямъ Министра Внутреннихъ Дѣлъ, по разсмотрѣніи ихъ въ особыхъ комиссіяхъ, на сей предметъ спеціально назначаемыхъ. Тѣмъ же порядкомъ могутъ быть уничтожаемы дѣла, настольные журналы и проч., которые будутъ сданы къ постоянному храненію, на основаніяхъ, устанавливаемыхъ настоящими правилами, если такого рода дѣла, журналы и проч. съ теченіемъ времени утратятъ всякій справочный или научный интересъ.

25. Дѣла съ ярлыками «къ уничтоженію» отбираются въ особое помѣщеніе архива при самомъ ихъ поступленіи и уничтожаются, по мѣрѣ ихъ накопленія, путемъ продажи съ торговъ.

26. Дѣла съ ярлыками «къ временному храненію» могутъ быть уничтожаемы не ранѣе истеченія десяти лѣтъ со дня ихъ сдачи. Для этой цѣли они пересматриваются предварительно начальникомъ архива, который на уничтоженіе ихъ испрашиваетъ разрѣшеніе подлежащаго центральнаго установленія Министерства, а въ случаѣ упраздненія послѣдняго, того учрежденія, которое продолжаетъ вѣдать дѣла онаго.

Примѣчаніе. Шнуровыя книги, денежные счеты и вообще ревизіонныя дѣла, хотя бы по онымъ и получены были квитанціи и увѣдомленія объ утвержденіи всѣхъ оборотовъ уничтожаются не

иначе, какъ по предварительному сношенію подлежащаго центральнаго установленія Министерства Внутреннихъ Дѣлъ съ Департаментомъ Гражданской Отчетности Государственнаго Контроля.

27. Всѣ вообще дѣла, признанныя подлежащими уничтоженію, продаются Департаментомъ Общихъ Дѣлъ съ публичныхъ торговъ, указаннымъ въ законѣ порядкомъ (т. X, ч. I, зак. гражд., изд. 1900 г.), кромѣ лишь дѣлъ секретныхъ. Дѣла послѣдней категоріи предаются уничтоженію, смотря по удобству, или посредствомъ сожженія подъ надзоромъ чиновъ архива, или же продаются Департаментовъ Общихъ Дѣлъ, но исключительно лишь хозяйственнымъ способомъ, на бумажныя фабрики, при чемъ такого рода дѣла препровождаются на купившую ихъ фабрику подъ надзоромъ особо командированнаго для сего лица и обращаются на фабрикѣ въ бумажную массу въ его присутствіи.

Директоръ (подписалъ) ***Арбузовъ.***

Библиотека
Института Ленина
при Ц.К. В.К.П. (б)

Начальникъ Отдѣленія (скрѣпилъ) ***Явленскій.***

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА